



Office Assistant Gent of Mechelen

Bij Bopro zijn we overtuigd dat onze medewerkers de hoeksteen vormen van ons succes. Ons multidisciplinair team met getalenteerde medewerkers hebben Mechelen of Gent als uitvalsbasis.

Strevend naar een positieve impact op de maatschappij biedt Bopro haar klanten in de private en publieke markt een duurzaam competitief voordeel.

Zelf engageren we ons ook om onze ecologische voetafdruk in te perken. Pure duurzaamheid loopt als een rode draad doorheen al onze beslissingen en activiteiten.

Zo konden we in de voorbije dertig jaar uitgroeien tot een solied, gerenommeerd en leidend bedrijf gespecialiseerd in project-ontwikkeling en onafhankelijke management en consultancydiensten voor vastgoed, bouw en huisvesting.

Ben je bereid om jouw talenten in te zetten om onze project managers en consultants te ondersteunen?



Lees dan snel verder.

Verantwoordelijkheden

Vanuit onze hoofdzetel te Gent of vanuit ons kantoor te Mechelen ondersteun je collega's uit verschillende diensten . Je wordt verantwoordelijk voor een gevarieerd administratief takenpakket .

- Je verzorgt het onthaal en telefonie als eerste contact en garandeert de permanentie in onze kantoor te Gent
- Je staat in voor de inkomende en uitgaande postverwerking
- Je inventariseert de voorraden: kantroomateriaal, drukwerk, keukenbenodigdheden en vult deze aan
- Je registreert dagelijks de verbruiken van het gebouw
- Je boekt de reizen en accommodaties voor alle teams
- Je noteert maandelijks de bouwkostenevolutie
- Je geeft administratieve ondersteuning bij het financieel proces: klanten aanmaken facturen lanceren, debiteurenbeheer
- Je staat in voor het voorbereidend werk van evenementen en beurzen (beheer/klaarzetten materiaal)
- Je assisteert onze interne en externe gebouwbeheerder bij technische aangelegenheden, bestellingen & vragen van huurders

- Je geeft ondersteuning bij het salesproces: update standaard offertedocumenten (uitsluitingscriteria, CV's, referenties), samenstelling salesdossier
- Je geeft administratieve ondersteuning in beheer en inschrijvingen van opleidingen en seminars
- Je geeft administratieve ondersteuning in ad hoc projecten (input digitaliseren, CRM systemen, enz)

Jouw takenpakket zal groeien in functie van jouw potentieel.

Profiel

Je hebt een diploma Office Management of gelijkwaardig behaald
 Je bent een gedreven schoolverlater die van aanpakken weet of je hebt een succesvolle werkervaring in een gelijkaardige administratieve functie, bij voorkeur in de bouwsector.

Je bent stipt, je werkt nauwkeurig en je hebt oog voor detail.
 Je kan zelfstandig en flexibel werken in een commerciële omgeving waar soms veel druk op de ketel staat. Je bent een gemotiveerde teamplayer.

Je bent van nature communicatief en servicegericht en je schrikt er niet voor terug om klanten te woord te staan. Je hebt een goede kennis van Frans en Engels.

Je kan vlot overweg met Word, Excel en Outlook.



Aanbod

Functies bij Bopro worden gekenmerkt door een verregaande autonomie binnen een performant en dynamisch team.

Bopro investeert in haar medewerkers. Opleidingen, intensieve uitwisseling van kennis en ervaring, gestoeld op een gestructureerd competentie management, garanderen een optimale inzet en een groei van je competenties.

Een aantrekkelijk en competitief salarispakket, gerelateerd aan jouw ervaring en potentieel, getuigt voor de appreciatie die Bopro heeft voor haar mensen.

Interesse?

Stuur vandaag nog je motivatiebrief en cv met vermelding 'Vacature Office assistant Gent of Vacature Office assistant Mechelen' naar jobs@bopro.be. Je sollicitatie wordt snel en discreet behandeld.

Geen interim kantoren of rekruteringsorganisaties.